

Postes

Fiches de poste des membres du CREM

- [Bureau Restreint](#)
 - [Président·e](#)
 - [Secrétaire Général](#)
 - [Trésorier·e](#)

- [Pôle Animation](#)
 - [VP Animation](#)
 - [CM Gala](#)
 - [CM Ski](#)
 - [CM Sport & Culture](#)
 - [\[Outil\] Organisation Gala](#)

- [Pôle Échanges](#)
 - [CM Stages Inter-CHU](#)
 - [VP IFMSA IN \(Incomings\)](#)
 - [VP IFMSA OUT \(Outgoings\)](#)

- [Pôle Réseau](#)
 - [CM Webmaster](#)
 - [VP ANEMF](#)
 - [VP Communication](#)
 - [VP Reprographie](#)

- [Pôle Tutorat](#)
 - [CM Tutorat Anglais](#)
 - [CM Tutorat P2/D1](#)
 - [CM Tutorat Infirmier](#)

- [\[Outil\] Organisation EB](#)
- [Pôle SSEB](#)
 - [VP Santé Publique](#)

Bureau Restreint

Président·e

Pôle : Bureau Restreint **Mis à jour le :** 01/07/2025 **Rédigé par :** Dorian TRIPONEL & Mathéo MILLEY-ARJALIES

Missions principales

- **Représenter l'association** auprès des instances universitaires et hospitalières
- **Coordonner les pôles** : animer les réunions, assurer la communication inter-pôles
- **Gérer les conflits** internes et externes
- **Signer les documents officiels** engageant l'association (conventions, contrats, courriers)
- **Superviser la mise en œuvre** des projets et décisions du CA
- Être l'interlocuteur·trice principal·e des partenaires institutionnels (Doyen, CHU, Mairie...)

Compétences requises

- Leadership et capacité à fédérer une équipe
- Sens de la communication et de la diplomatie
- Organisation et gestion des priorités
- Bonne connaissance du fonctionnement associatif
- Disponibilité importante (poste très chronophage)

Contraintes

- Disponibilité tout au long de l'année (y compris vacances)
- Nombreuses réunions avec les partenaires extérieurs
- Responsabilité légale de l'association

Relations de travail

Interlocuteur	Nature de la relation
Marina Chatendeau	Contact régulier (administration faculté)

Interlocuteur	Nature de la relation
Stéphanie Trouillé	Contact régulier
Virginie Neveu	Contact régulier
Bureau Restreint	Travail quotidien
VP de chaque pôle	Coordination hebdomadaire
Doyen de la faculté	Réunions régulières

Passation de poste

La passation se fait lors de l'Assemblée Générale. Prévoir :

- Transfert des accès (email, comptes en ligne, signature)
- Présentation des dossiers en cours
- Introduction auprès des principaux partenaires

Secrétaire Général

Pôle : Bureau Restreint **Mis à jour le :** 21/05/2025 **Rédigé par :** MERCERON Aubin

Missions principales

- **Rédiger les PV** (procès-verbaux) du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale
- **Gérer le planning ménage** des locaux du CREM
- **Effectuer le changement de bureau** auprès de la préfecture lors du renouvellement du bureau
- **Maintenir l'annuaire du CA** à jour
- Gérer le courrier officiel de l'association
- Archiver les documents administratifs

Compétences requises

- Rigueur administrative
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, tableur)
- Capacité de synthèse pour la rédaction des PV
- Organisation et sens de l'archivage

Tâches récurrentes

En début de mandat

- Déclaration du nouveau bureau à la préfecture
- Mise à jour des accès et signatures

Tout au long de l'année

- Rédaction et diffusion des PV après chaque CA
- Mise à jour de l'annuaire du CA
- Gestion du planning d'entretien des locaux

En fin de mandat

- Archivage complet de l'année
- Transmission au/à la successeur·e

Relations de travail

Interlocuteur	Nature de la relation
Président·e	Travail quotidien, signature des PV
Membres du CA	Relecture et validation des PV
Préfecture	Contact administratif (changement bureau)

Trésorier.e

Pôle : Bureau Restreint **Mis à jour le :** 02/07/2025 **Rédigé par :** Mathéo MILLEY-ARJALIES

Missions principales

- **Gestion financière** globale de l'association
- **Comptabilité** : suivi des recettes et dépenses, tenue des livres de comptes
- **Gestion des subventions** : montage des dossiers, suivi, bilan financier
- **Maîtrise d'Excel** pour les tableaux de suivi budgétaire
- Préparation du bilan financier pour l'Assemblée Générale
- Gestion des remboursements de frais aux membres

Compétences requises

- Rigueur et sens des chiffres
- Maîtrise d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules)
- Connaissance de base de la comptabilité associative
- Sens de l'organisation et archivage des justificatifs

Outils utilisés

- **Excel** : tableaux de bord budgétaires
- **Logiciel comptable associatif** (si applicable)
- Compte bancaire de l'association

Tâches récurrentes

En début d'année

- Établir le budget prévisionnel
- Renouveler les dossiers de demandes de subventions

Tout au long de l'année

- Saisir chaque dépense et recette
- Vérifier les relevés bancaires
- Rembourser les membres sur justificatifs

En fin d'année

- Clôturer les comptes
- Préparer le bilan financier pour l'AG
- Transmettre la comptabilité au/à la successeur·e

Relations de travail

Interlocuteur	Nature de la relation
Associé·e comptable	Supervision, conseil
Président·e	Validation des dépenses importantes
VP de chaque pôle	Gestion des budgets par pôle
Partenaires/Subventionneurs	CVEC, Mairie, Région, etc.

Pôle Animation

VP Animation

Pôle : Animation **Mis à jour le :** 2025

Missions principales

- **Organiser les soirées** étudiantes du CREM tout au long de l'année
- **Développer les partenariats** avec les établissements de nuit (boîtes de nuit, bars)
- **Gérer la communication** des événements Animation : Instagram, affiches
- Superviser et coordonner les Chargé·es de Mission du pôle
- Définir le programme d'animation de l'année
- Négocier les contrats avec les établissements partenaires

Compétences requises

- Créativité et sens de l'organisation
- Aisance relationnelle et capacités de négociation
- Maîtrise des réseaux sociaux (Instagram)
- Maîtrise de Canva pour la création d'affiches
- Gestion budgétaire

Relations de travail

Interlocuteur	Nature de la relation
VP Communication	Coordination pour la communication des événements
Gérants de boîtes de nuit	Partenariats et contrats
CM Gala, CM Ski, CM Sport & Culture	Supervision directe
Trésorier·e	Gestion des budgets événementiels

Événements organisés

- **Soirées régulières** : karaoké, soirées à thème, etc.

- **Gala** : soirée annuelle de gala (voir [CM Gala](#))
- **Voyage au ski** : semaine de ski annuelle (voir [CM Ski](#))
- **Événements Sport & Culture** (voir [CM Sport & Culture](#))

CM Gala

Pôle : Animation **Mis à jour le :** 2025

Missions principales

Le/la CM Gala organise la soirée annuelle de gala du CREM, l'un des événements les plus importants de l'année.

Organisation de l'événement

- **Trouver le lieu** : recherche de salles adaptées (capacité, standing, accessibilité)
- **Trouver le traiteur** : appels d'offres, dégustation, négociation
- **Trouver le DJ / animation musicale** : recherche d'artistes, négociation des tarifs
- **Développer les partenariats** : recherche de sponsors pour réduire le coût du billet
- **Organiser le transport** : mise en place de navettes ou bus depuis la faculté/ville

Gestion logistique

- Vente et gestion des billets
- Coordination le jour J (accueil, restauration, sécurité)
- Suivi budgétaire de l'événement

Compétences requises

- Sens de l'organisation et gestion de projet
- Capacité de négociation avec des prestataires
- Gestion budgétaire
- Aisance relationnelle

Calendrier type

Période	Action
Sept-Oct	Définir le concept, rechercher le lieu

Période	Action
Nov-Déc	Réserver lieu, traiteur, DJ
Jan-Fév	Lancer la vente de billets, trouver partenaires
Mars-Avril	Finaliser logistique, communication
Mai-Juin	Soirée Gala

CM Ski

Pôle : Animation **Mis à jour le :** 30/06/2025 **Rédigé par :** MICHELY Adèle

Missions principales

Organisation complète du voyage au ski annuel du CREM.

Avant le voyage

- **Gérer les inscriptions** : ouverture et suivi des inscriptions, liste d'attente
- **Gérer les paiements** : acomptes, soldes, relances
- **Commander les goodies** : vêtements, accessoires aux couleurs du voyage
- **Signer le contrat** avec le tour opérateur (Funbreak)
- Organiser les transports (bus depuis Poitiers)

Pendant le voyage

- **Gestion du groupe sur place** : accueil, répartition des chambres, gestion des problèmes
- Animer et encadrer les soirées ski
- Être l'interlocuteur·trice entre les participants et le tour opérateur

Après le voyage

- Bilan financier
- Questionnaire de satisfaction

Compétences requises

- Organisation et gestion administrative
- Gestion des paiements et suivi budgétaire
- Sens des responsabilités (gestion d'un groupe)
- Réactivité et gestion du stress

Partenaire principal

Funbreak : tour opérateur spécialisé dans les voyages au ski pour les associations étudiantes.

Goodies

Commander généralement : pulls, bonnets, sacs, gourdes aux couleurs du voyage.

CM Sport & Culture

Pôle : Animation **Mis à jour le :** 03/07/2025 **Rédigé par :** Anne-Sophie Gousset

Missions principales

Organisation des événements sportifs et culturels pour les étudiants de la filière santé.

Événements sportifs

- **Organiser des événements sportifs** pour la filière santé (médecine, pharmacie, kiné, infirmier...)
- Réserver les équipements sportifs : **stades de rugby, stades de football**
- Coordonner avec les autres filières santé pour les tournois inter-filières

Événements culturels

- **Organiser des sorties cinéma** en partenariat avec TAP (Théâtre Auditorium de Poitiers)
- Mettre en place des activités culturelles variées (théâtre, musées, concerts...)
- Développer des **clubs loisirs** au sein de la faculté

Communication

- Promouvoir les événements sur les réseaux sociaux
- Créer les visuels (Canva)

Compétences requises

- Passion pour le sport et la culture
- Sens de l'organisation
- Capacité à coordonner plusieurs équipes
- Créativité

Partenaires

Partenaire	Nature
TAP (Théâtre Auditorium de Poitiers)	Partenariat pour les sorties cinéma/spectacles
Stade de rugby de Poitiers	Réservation des terrains
Stade de football de Poitiers	Réservation des terrains
Autres filières santé	Coordination inter-filières

[Outil] Organisation Gala

Manuel utilisateur

Application : gala.crem.fr **Pôle :** Animation **Mis à jour le :** 19/03/2026

1. Présentation générale

Gala CREM est une application web de gestion du gala annuel du CREM. Elle couvre l'ensemble du cycle d'organisation :

- Inscription des participants (sur place ou en amont)
- Attribution des places aux tables
- Suivi des paiements
- Gestion des régimes alimentaires et allergies
- Export des données pour l'organisation le jour J

L'application s'adresse à trois profils d'utilisateurs :

Profil	Rôle
Participant	Choisit sa table via un identifiant personnel
Vente (VP Repro & Sophie)	Inscrit les participants sur place le jour du gala
Administrateur (CM Gala & Sophie)	Configure l'évènement, gère les inscrits, les tables et les exports

2. Accès à l'application

2.1. Connexion

L'authentification se fait exclusivement via un compte Google.

1. Accéder à la page de connexion.

2. Cliquer sur **Se connecter avec Google**.
3. Sélectionner ou saisir le compte Google autorisé.
4. L'application redirige automatiquement vers l'interface correspondant au rôle du compte (administration ou vente).

Les adresses e-mail autorisées sont configurées par l'administrateur technique. Seuls les comptes Google figurant dans la liste des administrateurs ou des vendeurs peuvent se connecter.

2.2. Déconnexion

Cliquer sur le bouton **Déconnexion** présent dans la barre de navigation de l'interface d'administration ou de vente.

2.3. Accès participant (sans connexion)

Les participants n'ont pas besoin de compte. Ils accèdent à l'interface publique de choix de table directement depuis la page d'accueil du site, à l'aide de leur identifiant personnel.

3. Parcours participant — Choix de table

Ce parcours est accessible à tout participant disposant d'un identifiant de 6 caractères, communiqué après son inscription.

3.1. Identification

1. Se rendre sur la page d'accueil de l'application.
2. Saisir l'identifiant de 6 caractères (lettres majuscules et chiffres) dans le champ prévu.
3. Cliquer sur **Valider**.

Si l'identifiant est reconnu et que la phase de choix de table est ouverte, l'application affiche le plan de salle interactif. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche.

3.2. Sélection d'une table

Le plan de salle présente l'ensemble des tables sous forme de cartes numérotées. Chaque table est colorée selon sa disponibilité :

Couleur	Signification
---------	---------------

Vert	Table disponible (3 places ou plus)
Orange	Table presque complète (1 ou 2 places restantes)
Rouge	Table complète (sélection impossible)
Bleu	Table actuellement attribuée au participant

Pour choisir une table :

1. Cliquer sur une table disponible (verte ou orange).
2. Une fenêtre de confirmation apparaît, indiquant le numéro de table et le nombre de places restantes.
3. Confirmer le choix.

Si le participant avait déjà une table attribuée, l'ancienne attribution est automatiquement remplacée par la nouvelle.

3.3. Confirmation

Après validation du choix, une page de confirmation s'affiche avec :

- Le numéro de la table attribuée
- La liste des autres personnes inscrites à la même table

Le participant peut revenir à la page de sélection pour modifier son choix tant que la phase de choix de table reste ouverte.

4. Interface Vente — Inscription sur place

L'interface Vente est destinée au personnel chargé de l'accueil et de l'inscription des participants le jour du gala.

4.1. Accéder à l'interface

Après connexion avec un compte autorisé pour la vente, l'application redirige automatiquement vers l'interface d'inscription.

4.2. Liste des inscriptions

La page d'accueil de l'interface Vente affiche la liste des inscriptions récentes, paginée par groupes de 50.

Un champ de recherche permet de retrouver un participant par :

- Nom
- Prénom
- Identifiant (code de 6 caractères)

4.3. Inscrire un nouveau participant

1. Cliquer sur **Nouvelle inscription**.
2. Remplir le formulaire :

Champ	Obligatoire	Description
Prénom	Oui	Prénom du participant
Nom	Oui	Nom de famille
E-mail	Non	Adresse e-mail du participant
Régime alimentaire	Oui	Végétarien, sans gluten, etc.
Allergies	Non	Allergies alimentaires spécifiques
Catégorie	Oui	Type de tarif (ex. Adulte, Enfant)
Mode de paiement	Oui	Espèces, Chèque ou Carte bancaire

3. Cliquer sur **Enregistrer**.

L'application génère automatiquement un identifiant unique de 6 caractères pour le participant. Cet identifiant est affiché sur la fiche de l'inscrit et sert pour le choix de table.

Si la catégorie choisie est gratuite, le statut de paiement est automatiquement positionné sur « Gratuit » et aucun mode de paiement n'est demandé.

4.4. Consulter une inscription

Cliquer sur le nom d'un participant dans la liste pour afficher sa fiche complète, incluant son identifiant.

4.5. Modifier une inscription

1. Depuis la fiche ou la liste, cliquer sur **Modifier**.
2. Ajuster les champs souhaités.
3. Cliquer sur **Enregistrer**.

4.6. Supprimer une inscription

1. Depuis la fiche ou la liste, cliquer sur **Supprimer**.
2. Confirmer la suppression.

La suppression est définitive. Si le participant était attribué à une table, la place est libérée.

5. Administration — Tableau de bord

Le tableau de bord est la page d'accueil de l'interface d'administration. Il offre une vue d'ensemble de l'édition en cours.

5.1. Indicateurs généraux

- **Nombre total d'inscrits** par rapport à la capacité totale (avec barre de progression)
- **Inscrits avec table** : nombre de participants ayant déjà choisi une table
- **Inscrits sans table** : nombre de participants n'ayant pas encore de table
- **Places restantes** : nombre de sièges encore disponibles

5.2. État des phases

Le tableau de bord indique si les deux phases de l'évènement sont ouvertes ou fermées :

- **Phase d'inscription** : contrôle l'accès à l'inscription manuelle
- **Phase de choix de table** : contrôle l'accès au portail public de sélection de table

5.3. Répartition par catégorie

Tableau détaillant le nombre d'inscrits par catégorie tarifaire (ex. Musicien, Étudiant classique, Invité d'honneur).

5.4. Répartition par statut de paiement

Statut	Description
Payé	Paiement reçu
En attente	Paiement non encore perçu
Gratuit	Catégorie exonérée de paiement

5.5. État des tables

Synthèse du remplissage des tables :

- Nombre de tables complètes
- Nombre de tables partiellement remplies
- Nombre de tables vides

5.6. Régimes alimentaires

Liste des régimes alimentaires déclarés par les participants, regroupés par type.

6. Administration — Gestion des inscrits

6.1. Liste des inscrits

Accessible depuis le menu **Inscrits**, cette page affiche l'ensemble des participants enregistrés, paginés par groupes de 50.

6.2. Filtrer et rechercher

_filtre	Description
Recherche textuelle	Nom, prénom ou adresse e-mail
Catégorie	Filtrer par catégorie tarifaire
Statut de paiement	Payé, En attente ou Gratuit
Sans table	Afficher uniquement les inscrits sans table attribuée

Les filtres sont cumulables.

6.3. Ajouter un inscrit

1. Cliquer sur **Ajouter un inscrit**.
2. Remplir le formulaire :

Champ	Obligatoire	Description
Prénom	Oui	Prénom du participant
Nom	Oui	Nom de famille

Champ	Obligatoire	Description
E-mail	Oui	Adresse e-mail
Régime alimentaire	Non	Contrainte alimentaire
Catégorie	Oui	Catégorie tarifaire
Statut de paiement	Oui	Payé, En attente ou Gratuit
Table	Non	Attribution directe à une table

3. Cliquer sur **Enregistrer**.

Un identifiant unique est généré automatiquement.

6.4. Modifier un inscrit

1. Dans la liste, cliquer sur **Modifier** en regard du participant.
2. Ajuster les informations souhaitées, y compris la table et le statut de paiement.
3. Cliquer sur **Enregistrer**.

6.5. Supprimer un inscrit

1. Cliquer sur **Supprimer** en regard du participant.
2. Confirmer la suppression.

La suppression est définitive et libère la place à la table si le participant en avait une.

7. Administration — Plan de salle

7.1. Vue d'ensemble

La page **Tables** présente l'ensemble des tables sous forme de cartes. Chaque carte indique :

- Le numéro de la table
- Le nombre de places occupées par rapport à la capacité
- La liste des participants attribués à cette table

Couleur	Signification
Gris	Table vide
Jaune	Table partiellement remplie
Vert	Table complète

Cliquer sur une carte pour déplier la liste détaillée des participants.

7.2. Retirer un participant d'une table

1. Déplier la carte de la table concernée.
2. Cliquer sur **Retirer** à côté du nom du participant.
3. Le participant perd son attribution de table mais reste inscrit.

7.3. Déplacer un participant

1. Déplier la carte de la table concernée.
2. Cliquer sur **Déplacer** à côté du nom du participant.
3. Sélectionner la table de destination parmi les tables disposant de places libres.
4. Confirmer le déplacement.

Le système empêche le déplacement vers une table complète.

8. Administration — Configuration de l'édition

8.1. Paramètres de l'édition

Accessible depuis le menu **Edition**, cette page permet de configurer les paramètres de l'édition en cours.

Paramètre	Description
Date	Date de l'évènement
Lieu	Lieu de l'évènement
Nombre de tables	Nombre total de tables disponibles (défaut : 74)
Places par table	Nombre de sièges par table (défaut : 9)
Inscriptions ouvertes	Active ou désactive la phase d'inscription manuelle
Choix de table ouvert	Active ou désactive le portail public de choix de table

Après modification, cliquer sur **Enregistrer**.

Lorsque le nombre de tables est augmenté, les nouvelles tables sont créées automatiquement. Il n'est pas possible de réduire le nombre de tables (pour éviter toute perte de données).

8.2. Gestion des catégories tarifaires

Les catégories définissent les différents tarifs applicables aux participants.

Ajouter une catégorie

- Dans la section **Catégories**, remplir les champs :
 - **Nom** : intitulé de la catégorie (ex. « Musicien », « Étudiant classique », « Invité d'honneur »)
 - **Prix** : montant en euros
 - **Gratuit** : cocher si la catégorie est exonérée de paiement (le prix est alors ignoré)
- Cliquer sur **Ajouter**.

Modifier une catégorie

- Cliquer sur **Modifier** en regard de la catégorie.
- Ajuster le nom, le prix ou le statut gratuit.
- Cliquer sur **Enregistrer**.

Supprimer une catégorie

- Cliquer sur **Supprimer** en regard de la catégorie.
- Confirmer la suppression.

La suppression n'est possible que si aucun participant n'est rattaché à cette catégorie. Dans le cas contraire, il faut d'abord réassigner les participants concernés à une autre catégorie.

9. Administration — Exports

L'application permet d'exporter les données au format Excel (XLSX) pour exploitation externe (impression, partage, archivage).

9.1. Liste des inscrits

Menu : Exports > Inscrits

Colonne	Description
Nom	Nom de famille
Prénom	Prénom
E-mail	Adresse e-mail
Catégorie	Catégorie tarifaire

Colonne	Description
Prix	Montant en euros
Table	Numéro de table (vide si non attribué)
Statut paiement	Payé, En attente ou Gratuit
Régime alimentaire	Contrainte alimentaire déclarée

Les données sont triées par nom de famille.

9.2. Plan de salle

Menu : Exports > Plan de salle

Colonne	Description
Table	Numéro de table
Nom	Nom de famille du participant
Prénom	Prénom du participant
Catégorie	Catégorie tarifaire
Occupation	Nombre de places occupées sur le total (ex. 7/9)

Les données sont triées par numéro de table. Les tables vides sont incluses dans l'export.

9.3. Régimes alimentaires

Menu : Exports > Régimes alimentaires

Colonne	Description
Régime	Type de régime alimentaire
Nom	Nom de famille
Prénom	Prénom
Table	Numéro de table

Seuls les participants ayant déclaré un régime alimentaire apparaissent dans cet export. Les données sont triées par type de régime puis par nom.

10. Rôles et droits d'accès

10.1. Matrice des droits

Fonctionnalité	Participant	Vente	Administrateur
Choix de table (portail public)	Oui	—	—
Inscription sur place	—	Oui	Oui
Tableau de bord	—	—	Oui
Gestion des inscrits	—	—	Oui
Gestion des tables	—	—	Oui
Configuration de l'édition	—	—	Oui
Exports Excel	—	—	Oui

10.2. Attribution des rôles

Les rôles sont déterminés par l'adresse e-mail du compte Google utilisé pour la connexion :

- **Administrateur** : l'adresse e-mail figure dans la variable de configuration `ADMIN_EMAILS`
- **Vente** : l'adresse e-mail figure dans la variable de configuration `VENTE_EMAILS`

Un même compte peut cumuler les deux rôles. Dans ce cas, il accède à l'interface d'administration par défaut, mais peut également utiliser l'interface Vente.

La modification de ces listes est réservée à l'administrateur technique ayant accès à la configuration du serveur.

11. FAQ

Un participant a perdu son identifiant, comment le retrouver ?

Dans l'interface d'administration, rechercher le participant par son nom dans la section **Inscrits**. L'identifiant de 6 caractères est affiché sur sa fiche. Depuis l'interface Vente, utiliser la recherche par nom puis consulter la fiche du participant.

Comment fermer le choix de table avant l'évènement ?

Aller dans **Edition**, désactiver l'option **Choix de table ouvert**, puis enregistrer. Les participants ne pourront plus accéder au portail de sélection.

Un participant veut changer de table, comment faire ?

Deux possibilités :

- Le participant peut lui-même modifier son choix depuis le portail public tant que la phase de choix de table est ouverte.
- Un administrateur peut déplacer le participant depuis la page **Tables** de l'interface d'administration.

Comment ajouter des tables supplémentaires ?

Aller dans **Edition**, augmenter le **Nombre de tables**, puis enregistrer. Les nouvelles tables sont créées automatiquement.

Comment modifier le prix d'une catégorie ?

Aller dans **Edition**, section **Catégories**, cliquer sur **Modifier** en regard de la catégorie concernée, ajuster le prix et enregistrer. Ce changement n'affecte pas rétroactivement le statut de paiement des participants déjà inscrits.

Peut-on supprimer une catégorie qui a des inscrits ?

Non. Il faut d'abord réassigner tous les participants de cette catégorie vers une autre catégorie, puis supprimer la catégorie devenue vide.

Comment obtenir la liste des régimes alimentaires pour le traiteur ?

Utiliser l'export **Régimes alimentaires** (menu Exports). Le fichier Excel obtenu peut être transmis directement au traiteur.

Est-il possible de revenir sur une suppression ?

Non. Toute suppression (inscrit ou catégorie) est définitive. Il est recommandé d'effectuer un export avant toute opération de suppression importante.

Comment savoir combien de places restent disponibles ?

Le tableau de bord affiche en temps réel le nombre de places restantes, ainsi qu'une barre de progression indiquant le taux de remplissage global.

Que se passe-t-il si un participant tente de choisir une table complète ?

Le système empêche la sélection. Les tables complètes apparaissent en rouge et ne sont pas cliquables dans le portail de choix de table.

Pôle Échanges

CM Stages Inter-CHU

Pôle : Échanges **Mis à jour le :** 18 juin 2025 **Rédigé par :** BISSON Loïse

Missions principales

Gestion des échanges de stages entre CHU au niveau national (Inter-CHU).

Calendrier détaillé

Mois	Action
Octobre	Ouverture des candidatures pour l'année suivante
Novembre	Traitement des candidatures, pré-sélection
Décembre	Validation et communication des attributions
Janvier-Février	Gestion des conventions de stage
Mars-Septembre	Suivi des stages en cours, gestion des problèmes

Tâches principales

Gestion des candidatures

- Recevoir et trier les candidatures des étudiants de Poitiers souhaitant partir
- Sélectionner les dossiers selon les critères définis
- Gérer les places disponibles dans chaque CHU partenaire

Conventions collectives

- Rédiger et faire signer les **conventions de stage**
- Vérifier la conformité avec les exigences légales
- Assurer le suivi administratif

Logement

- Informer les étudiants partants sur les solutions de logement dans les CHU d'accueil
- Gérer les éventuels logements mis à disposition par le CREM ou ses partenaires

Coordination nationale

- Travailler avec les responsables Inter-CHU des autres facultés
- Participer aux réunions nationales ANEMF sur les échanges

Compétences requises

- Rigueur administrative
- Connaissance du système hospitalier universitaire français
- Sens de l'organisation
- Bonne communication

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP Échanges	Supervision
Responsables Inter-CHU des autres facultés	Coordination nationale
Administration faculté	Validation des conventions
Étudiants	Accompagnement tout au long du processus

VP IFMSA IN (Incomings)

Pôle : Échanges **Mis à jour le :** 2 Juillet 2025 **Rédigé par :** PRIGENT Thibaut

Missions principales

Accueil et accompagnement des **étudiants étrangers** (incomings) venant effectuer un stage à Poitiers dans le cadre de l'IFMSA (International Federation of Medical Students' Associations).

Missions détaillées

Avant l'arrivée

- **Vérification des documents** : s'assurer que chaque étudiant étranger a bien tous ses documents (assurance, convention de stage, vaccins...)
- **Organisation du terrain de stage** : contacter les services hospitaliers, trouver un encadrant, valider le lieu de stage
- **Logement** : trouver un logement pour chaque incoming (famille d'accueil, résidence étudiante, colocation)
- Envoyer le **welcome pack** (guide d'accueil contenant toutes les informations pratiques)

Pendant le séjour

- **Activités culturelles** : organiser des sorties pour les incomings
 - **Futuroscope**
 - **Aquascope** (aquarium de la Vienne)
 - **NFDP** (Nuit des Fédérations de Poitiers)
 - Autres activités découverte de Poitiers et de la région
- Être l'interlocuteur·trice des incomings pour toute question ou problème
- Animer la vie communautaire du groupe d'incomings

Compétences linguistiques

- **Anglais obligatoire** : toute la communication avec les incomings se fait en anglais

- Maîtrise de l'anglais médical appréciée

Compétences requises

- Anglais courant (obligatoire)
- Sens de l'accueil et de l'hospitalité
- Organisation
- Dynamisme et goût pour la gestion d'événements

Welcome Pack

Contient typiquement :

- Guide de Poitiers (transports, hébergement, restaurants)
- Informations sur la faculté et le CHU
- Calendrier des activités prévues
- Contacts utiles (VP IFMSA IN, service des urgences, etc.)

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP IFMSA OUT	Coordination étroite
Services hospitaliers du CHU	Organisation des stages
Familles d'accueil	Hébergement des incomings
IFMSA nationale	Coordination nationale

VP IFMSA OUT (Outgoings)

Pôle : Échanges **Mis à jour le :** 2 Juillet 2025

Missions principales

Accompagnement des **étudiants de Poitiers** (outgoings) souhaitant effectuer un stage à l'étranger dans le cadre de l'IFMSA.

Missions détaillées

Sélection des candidats

- **Organiser les oraux d'entretien** pour sélectionner les étudiants souhaitant partir
- Évaluer la motivation, les compétences linguistiques et la capacité d'adaptation
- Établir la liste des outgoings retenus

Avant le départ

- **Préparer les documents** requis par le pays d'accueil :
 - Convention de stage
 - Assurance maladie internationale
 - Carnet de vaccination (selon pays)
 - Autres documents spécifiques au pays d'accueil
- **Lien avec les NEOs** (National Exchange Officers) des pays d'accueil pour coordonner l'arrivée
- Remettre le **chéquier CREM** aux étudiants partants (pour les dépenses liées au séjour)

Disponibilité

- **Disponibilité été obligatoire** : la plupart des stages IFMSA se déroulent en juillet-août, nécessitant une grande disponibilité estivale pour gérer les imprévus

Compétences requises

- Anglais courant
- Connaissance des procédures IFMSA
- Sens de l'organisation
- Réactivité (gestion des imprévus à l'étranger)

Chéquier CREM

Le CREM met à disposition un chéquier pour les outgoings, utilisable pour certaines dépenses liées au séjour (à définir selon les règles internes).

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP IFMSA IN	Coordination étroite
NEOs des pays d'accueil	Coordination internationale
Étudiants outgoings	Accompagnement tout au long
Trésorier-e	Gestion du chéquier CREM
IFMSA nationale	Coordination nationale

Pôle Réseau

CM Webmaster

Pôle : Réseau **Mis à jour le :** 14/06/2025 **Rédigé par :** Mathéo Milley-Arjaliès

Missions principales

Gestion technique et éditoriale du site web du CREM et des outils numériques associés.

Site web (crem.fr)

- **Administration WordPress** : gestion du back-office, mise à jour des plugins et thèmes
- **Résolution des bugs** : identifier et corriger les problèmes techniques du site
- **Rédaction d'articles d'actualité** : publier les news du CREM sur le site

Infrastructure

- **Gestion DNS** : maintenir les enregistrements DNS du domaine crem.fr
- **Hébergeur o2switch** : gestion du compte hébergement, des sous-domaines, des certificats SSL
- **Google Workspace** : administration de l'espace Google partagé du CREM (emails @crem.fr, Drive, etc.)

Outils numériques

- Gérer les outils en ligne utilisés par l'association
- Former les membres aux outils numériques si besoin
- Assurer la sécurité des accès (mots de passe, 2FA)

Compétences requises

- Connaissance de WordPress (administration)
- Bases en HTML/CSS
- Connaissance des DNS et de l'hébergement web
- Capacité à résoudre des problèmes techniques de manière autonome

Outils et accès

Outil	Usage
WordPress (crem.fr)	Site principal
o2switch	Hébergeur web
Google Workspace	Emails et Drive
Namecheap/OVH	Gestion DNS (selon registraire)
Ce wiki (wiki.crem.fr)	Documentation interne

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP Communication	Coordination pour le contenu
Président·e	Accès aux comptes administrateurs
Support o2switch	Support technique hébergement

VP ANEMF

Pôle : Réseau **Mis à jour le :** 2025

Missions principales

Représenter la faculté de médecine de Poitiers au sein de l'**ANEMF** (Association Nationale des Étudiants en Médecine de France).

Congrès et Assemblées Générales

Le/la VP ANEMF participe à **7 Assemblées Générales par an** :

Petits congrès (4 par an)

Sigle	Nom complet
CAWET	Congrès Automne Workshops and Elections Tour
CAD	Congrès Automne Droit
CAWELL	Congrès Automne Wellness
CASS	Congrès Automne Santé Sociale

Grands congrès (3 par an)

Sigle	Nom complet
WER	Winter Elections Reunion
JEP	Journées Études et Prévention
JEA	Journées Étudiantes en Autonomie

Missions détaillées

Représentation nationale

- Défendre les positions et intérêts des étudiants de Poitiers lors des AG nationales
- Voter sur les résolutions et motions soumises aux AG
- Rapporter les décisions nationales aux membres du CREM

Communication

- Gérer le **compte Instagram ANEMF local** pour informer les étudiants des actions nationales
- Diffuser les informations de l'ANEMF au CREM

Projets locaux

- Porter les **projets locaux** de la faculté de Poitiers au niveau national
- S'inspirer des bonnes pratiques d'autres facultés pour les mettre en place localement

Compétences requises

- Intérêt pour la représentation étudiante nationale
- Capacité de synthèse et de communication
- Disponibilité pour les 7 congrès annuels (frais de déplacement pris en charge)
- Aisance à l'oral (prises de parole en AG)

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
ANEMF nationale	Représentation
VP ANEMF des autres facultés	Réseau national
Président·e CREM	Coordination locale
Membres du CREM	Rapport des décisions nationales

VP Communication

Pôle : Réseau **Mis à jour le :** 07/07/2025 **Rédigé par :** MEDAGHRI ALAOUI YASSINE

Missions principales

Gestion de toute la communication externe du CREM sur les réseaux sociaux et en interne.

Réseaux sociaux

- **Instagram** : publications régulières pour informer et animer la communauté des étudiants
- **Facebook** : gestion de la page officielle, publications
- Créer des visuels attractifs avec **Canva Pro**

Communication interne

- **Groupes WhatsApp** : gérer les groupes par promotion et par activité
- **Groupes Messenger** : maintenir les groupes de communication internes
- **Groupes Facebook** : gérer les groupes Facebook des différentes promotions
- Assurer la fluidité de l'information entre les membres du CREM et les étudiants

Coordination

- Travailler en étroite collaboration avec le/la **VP Partenariats** pour la communication commerciale
- Coordonner la communication de tous les pôles (relayer leurs événements)

Compétences requises

- Maîtrise des réseaux sociaux (Instagram, Facebook)
- Maîtrise de **Canva Pro** (création de visuels)
- Sens de la rédaction et du storytelling
- Créativité et goût pour la communication visuelle
- Réactivité et régularité dans les publications

Outils utilisés

Outil	Usage
Instagram	Publication quotidienne
Facebook	Page officielle + groupes promos
WhatsApp	Groupes internes par promo
Messenger	Communication interne
Canva Pro	Création de visuels

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP Partenariats	Coordination communication commerciale
VP Animation	Promotion des événements Animation
Tous les pôles	Relayer leur communication
CM Webmaster	Coordination avec le site web

VP Reprographie

Pôle : Réseau **Mis à jour le :** 23/05/2025 **Rédigé par :** Salomé Duchene

Missions principales

Gestion du **local CREM** (reprographie et boutique) et des services associés.

Gestion du local

Horaires d'ouverture du local :

- Lundi au Jeudi : 11h30 - 17h30
- Vendredi : 11h30 - 16h30

Activités du local :

- **Gestion de la caisse** : encaissements, rendu de monnaie, bilan journalier
- Vente de **pulls LAS** (Licence Accès Santé)
- Vente de **pulls promo** (par promotion)
- Vente de **pulls corpo** et autres goodies

Gestion des commandes

- Commander les pulls et goodies selon les demandes des promotions
- Gérer les stocks et les commandes auprès des fournisseurs
- Suivre les paiements et les livraisons

Encadrement

- Encadrer **Sophie**, l'employée du local, dans ses missions quotidiennes
- Organiser les plannings d'ouverture

Compétences requises

- Sens de l'organisation et de la gestion
- Aisance avec la gestion de caisse
- Capacité à encadrer une personne salariée
- Fiabilité et ponctualité

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
Sophie (employée)	Encadrement quotidien
Trésorier·e	Bilan financier du local
Fournisseurs	Commandes pulls et goodies
Étudiants	Service quotidien

Pôle Tutorat

CM Tutorat Anglais

Pôle : Tutorat **Mis à jour le :** 30/06/2025 **Rédigé par :** Lucie PICHAUT

Missions principales

Organisation et animation des **ateliers d'anglais médical** pour les étudiants en médecine de DFGSM2.

Organisation des ateliers

- Planifier les créneaux d'ateliers en collaboration avec **Marina CHATENDEAU** (pour la réservation des salles)
- Préparer les supports pédagogiques (présentations, exercices) avec **Canva** et **Wooclap**
- Animer les séances ou coordonner les tuteurs

Collaboration avec les enseignants

- Travailler en lien avec **Céline LONGIN** (enseignante d'anglais de la faculté)
- S'assurer que le contenu est adapté au niveau DFGSM2 et aux besoins des étudiants

Recrutement des tuteurs

- Identifier des étudiants plus avancés capables d'animer les ateliers
- Former et encadrer les tuteurs

Compétences requises

- Bon niveau d'anglais (B2 minimum, C1 idéal)
- Connaissance du vocabulaire médical en anglais
- Sens pédagogique
- Maîtrise de Canva et Wooclap

Outils pédagogiques

Outil	Usage
Wooclap	QCM interactifs, sondages en temps réel
Canva	Création des supports visuels

Public cible

- Étudiants **DFGSM2** (2ème année de médecine post-PASS)

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
Céline LONGIN	Enseignante référente anglais
Marina CHATENDEAU	Réservation des salles
VP Tutorat	Supervision
Tuteurs	Encadrement

CM Tutorat P2/D1

Pôle : Tutorat **Mis à jour le :** 19/05/2025 **Rédigé par :** Lutard Maud et Basséguy Anaëlle

Missions principales

Organisation du tutorat pour les étudiants de **P2** (2ème année de médecine / DFGSM2) et **D1** (1ère année de dentaire).

Contenu pédagogique

- Créer des **cas cliniques** adaptés au niveau P2/D1
- Rédiger les annales et exercices de révision
- Préparer les **plannings de tutorat** en début d'année

Organisation des séances

- Maximum **1 heure par semaine** de tutorat (pour ne pas surcharger les étudiants)
- Coordonner les tuteurs et les salles

Communication avec les étudiants

- Utiliser **Messenger** pour répondre aux questions des étudiants tutorés
- Réactivité attendue pour les questions urgentes avant les examens

Compétences requises

- Excellentes connaissances en médecine (niveau DFGSM2 minimum)
- Sens pédagogique
- Rigueur dans la création des cas cliniques
- Gestion de groupe

Format des séances

- **Fréquence** : maximum 1h/semaine
- **Format** : cas cliniques, QCM, annales commentées
- **Communication** : Messenger pour questions entre les séances

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
VP Tutorat	Supervision
Tuteurs P2/D1	Coordination
Étudiants P2/D1	Public cible
Administration faculté	Réservation salles

CM Tutorat Infirmier

Pôle : Tutorat **Mis à jour le :** 10/07/2025 **Rédigé par :** Énora GOUZIEN

Missions principales

Organisation du tutorat inter-filières pour les étudiants infirmier·ères et des filières paramédicales.

Autorisations et cadre réglementaire

- Obtenir l'**autorisation du doyen** pour organiser les séances de tutorat inter-filières
- Contacts nécessaires :
 - **Charlotte ROUSSEAU** (administration)
 - **Virginie NEVEU** (responsable pédagogique)

Partenariat centre don du corps

- Travailler avec **Pauline BETOULLE** du **centre du don du corps** pour les sessions d'anatomie
- Organiser des séances pratiques d'anatomie pour les étudiants

Coordination des formateurs

Coordonner les intervenants issus de différentes filières :

- **IFSI** (Institut de Formation en Soins Infirmiers)
- **ESF** (École de Sages-Femmes)
- **Médecine**
- **Kiné** (kinésithérapie)

Gestion des absences

- Tenir une **liste noire des absentéistes** pour sanctionner les étudiants qui s'inscrivent sans venir
- Mettre en place un système de désistement dans les délais

Compétences requises

- Connaissance du système de formation paramédical
- Capacité à coordonner des intervenants de différentes filières
- Rigueur administrative (gestion des autorisations)
- Sens de l'organisation

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
Charlotte ROUSSEAU	Autorisation administrative
Virginie NEVEU	Autorisation pédagogique
Pauline BETOULLE	Centre don du corps (anatomie)
Formateurs IFSI/ESF/Médecine/Kiné	Intervenants
VP Tutorat	Supervision
Étudiants infirmiers	Public cible

[Outil] Organisation EB

Manuel utilisateur

Application : eb.tutorat.crem.fr Pôle : Tutorat Mis à jour le : 28/03/2026

1. Présentation générale

CREM Examen Blanc est une application web de gestion du placement des étudiants pour l'Examen Blanc organisé par le CREM Poitiers. Elle couvre l'ensemble du cycle d'organisation :

- Synchronisation des inscriptions depuis HelloAsso
- Validation des étudiants par rapport à leur tarif et leur numéro CREM
- Placement automatique dans les amphithéâtres selon des règles métier précises
- Corrections manuelles d'affectation
- Export des listes de salle et feuilles d'émargement au format Excel

L'application s'adresse exclusivement à un profil d'utilisateur :

Profil	Rôle
Administrateur	Synchronise les données, lance le placement, gère les affectations et génère les exports

“ L'accès est restreint aux adresses e-mail autorisées par l'administrateur technique. Il n'existe pas de portail public ou d'interface participant.

2. Accès à l'application

2.1. Connexion

L'authentification se fait exclusivement via un compte Google.

1. Accéder à eb.tutorat.crem.fr.
2. Cliquer sur **Se connecter avec Google**.
3. Sélectionner ou saisir le compte Google autorisé.
4. L'application redirige automatiquement vers le tableau de bord.

Les adresses e-mail autorisées sont configurées par l'administrateur technique dans la liste blanche (`AUTH_WHITELIST`). Tout compte Google non listé se verra refuser l'accès avec un message d'erreur.

2.2. Déconnexion

Cliquer sur le bouton **Déconnexion** présent dans la barre de navigation en haut de l'interface. La session est immédiatement invalidée.

3. Tableau de bord

Le tableau de bord est la page d'accueil de l'application. Il offre une vue d'ensemble de l'état du placement en cours et permet de déclencher les actions principales.

3.1. Indicateurs généraux

La zone de statistiques affiche six métriques en temps réel :

Indicateur	Description
Total	Nombre total d'étudiants importés depuis HelloAsso
À placer	Étudiants éligibles au placement (non exclus, sans erreur bloquante)
Placés	Étudiants ayant reçu une affectation dans un amphithéâtre
Non placés	Étudiants éligibles mais sans amphithéâtre attribué
Exclus	Étudiants inscrits en tarif « Récupération sans passer l'épreuve »
Erreurs	Étudiants présentant une incohérence entre leur tarif et leur numéro CREM
Manuel	Étudiants ayant été affectés manuellement par un administrateur

3.2. État de la synchronisation

Le tableau de bord affiche la date et l'heure de la dernière synchronisation avec HelloAsso, ainsi que son statut (`succès` ou `échoué`). Un bouton **Synchroniser** permet de déclencher une nouvelle synchronisation à tout moment.

3.3. Vue par amphithéâtre

Pour chaque amphithéâtre, une barre de progression indique le taux de remplissage avec le nombre de places occupées sur la capacité totale. Des boutons d'action rapide permettent d'accéder à la vue détaillée de l'amphithéâtre ou de télécharger ses exports directement depuis le tableau de bord.

4. Synchronisation des inscriptions (HelloAsso)

La synchronisation récupère les inscriptions validées depuis le formulaire HelloAsso du CREM et met à jour la base de données locale.

4.1. Lancer une synchronisation

1. Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Synchroniser**.
2. Patienter le temps du traitement (quelques secondes à quelques minutes selon le volume d'inscriptions).
3. L'application redirige vers le tableau de bord avec un message de confirmation.

“ La synchronisation peut être relancée autant de fois que nécessaire. Elle est non destructive : les affectations existantes sont conservées sauf si les données de l'étudiant ont changé.

4.2. Résultat de la synchronisation

Le message de confirmation indique :

- Le nombre de **nouveaux enregistrements** créés.
- Le nombre d'enregistrements **mis à jour**.

En cas d'erreur (problème de connexion à HelloAsso, token expiré, etc.), un message d'erreur s'affiche. Contacter l'administrateur technique si l'erreur persiste.

Ce que la synchronisation importe :

Donnée	Source
Nom, Prénom	Formulaire HelloAsso
Adresse e-mail	Formulaire HelloAsso
Numéro CREM	Champ personnalisé contenant « CREM »
URL photo	Champ personnalisé contenant « Photo »
Tarif	Intitulé du tarif choisi lors de l'inscription
Statut « Exclu »	Tarif = « Récupération sans passer l'épreuve »

Seules les inscriptions au statut **Traité** (Processed) dans HelloAsso sont importées.

5. Gestion des étudiants

5.1. Liste des étudiants

Accessible depuis le menu **Étudiants**, cette page affiche l'ensemble des participants importés, paginés par groupes de 50.

Colonne	Description
N° Place	Numéro de place attribué dans l'amphithéâtre
N° CREM	Identifiant CREM de l'étudiant
Nom	Nom de famille
Prénom	Prénom
Tarif	Catégorie tarifaire HelloAsso
Amphi	Amphithéâtre affecté (vide si non placé)
Statut	Placé / Non placé / Exclu / Erreur

Les lignes en **rouge** signalent les étudiants présentant une erreur de cohérence.

5.2. Filtrer et rechercher

Filtre	Description
Recherche textuelle	Nom, prénom, numéro CREM ou adresse e-mail
Amphithéâtre	Filtrer par amphithéâtre affecté

_filtre	Description
Tarif	Filtrer par catégorie tarifaire
Statut	Placé, Non placé, Exclu ou Erreur

Les filtres sont cumulables. Cliquer sur **Rechercher** (ou appuyer sur Entrée) pour appliquer.

5.3. Étudiants en erreur

La page **Erreurs** liste uniquement les étudiants présentant une incohérence entre leur tarif HelloAsso et leur numéro CREM :

Erreur	Description
CREM commençant par 1 + tarif LAS 2/3	Numéro de première année incompatible avec le tarif LAS 2/3
CREM commençant par 9 + tarif LAS 1	Numéro de deuxième année incompatible avec le tarif LAS 1

Ces étudiants sont tout de même placés par l'algorithme mais sont signalés pour **vérification manuelle**.

5.4. Affectation manuelle d'un étudiant

1. Dans la liste des étudiants, cliquer sur le bouton d'affectation en regard de l'étudiant concerné.
2. Dans la fenêtre modale, sélectionner l'**amphithéâtre** dans la liste déroulante.
3. Saisir le **numéro de place** (20 caractères maximum).
4. Cliquer sur **Enregistrer**.

L'étudiant est marqué comme **placé manuellement**. Les affectations manuelles sont préservées lors d'une réinitialisation partielle.

“ Pour retirer l'affectation d'un étudiant, sélectionner « Aucun amphithéâtre » dans la liste déroulante.

5.5. Vue par amphithéâtre

Accessible depuis le menu **Amphithéâtres** ou depuis le tableau de bord. Des onglets permettent de naviguer entre les amphithéâtres. La capacité et le nombre de places occupées sont rappelés en en-tête. Des boutons d'export sont disponibles directement depuis cette vue.

6. Placement automatique

L'algorithme affecte automatiquement chaque étudiant à un amphithéâtre et à un numéro de place selon les règles métier du CREM.

6.1. Catégories tarifaires

Groupe	Tarifs concernés
Membres LAS 1	LAS 1 - Inscrits au Tutorat · LAS 1 - Inscrits au CREM sans le Tutorat · UE3 + UE4 (LAS 1)
Membres LAS 2/3	LAS 2/3 - Inscrits au Tutorat · LAS 2/3 - Inscrits au CREM sans le Tutorat
Exclus	Récupération sans passer l'épreuve (non placés)

6.2. Logique de répartition par amphithéâtre

Priorité	Amphithéâtre(s)	Population cible	Ordre de tri
1	Debré gauche → Debré droit → Debré haut	Membres LAS 1	CREM 1xxx en premier, puis 7xxx, puis autres
2	Côme Bas → Côme Haut → Beauchamps	Membres LAS 2/3 (CREM non 1xxx)	N° CREM croissant
3	Beauchamps → Tourette	Non-membres LAS 2/3 + débordement Côme	N° CREM croissant
4	Rambaud → Tourette	Non-membres LAS 1	N° CREM croissant
5	Tourette → Lefèvre	Débordements (file FIFO)	Ordre d'arrivée
6	Lefèvre	Dernier débordement	—

Les numéros de place sont attribués en triant les étudiants par numéro CREM croissant au sein de chaque amphithéâtre, à partir du plan de salle importé.

6.3. Lancer le placement automatique

1. Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Lancer le placement**.
2. Patienter le temps du traitement.
3. Un message de confirmation indique le nombre d'étudiants **placés**, **non placés** et **en erreur**.



Le placement peut être relancé à tout moment. Il remplace les affectations existantes (sauf les affectations manuelles si l'option est activée).

6.4. Réinitialiser le placement

Option	Comportement
Réinitialisation complète	Supprime toutes les affectations, y compris les placements manuels
Réinitialisation partielle	Supprime uniquement les affectations automatiques ; les placements manuels sont préservés

1. Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Réinitialiser le placement**.
2. Choisir le mode de réinitialisation.
3. Confirmer l'action.

7. Exports

7.1. Liste de salle par amphithéâtre

Colonne	Description
N° Place	Numéro de place dans l'amphithéâtre
N° CREM	Identifiant CREM de l'étudiant
Nom	Nom de famille (en majuscules)
Prénom	Prénom
Amphi	Nom de l'amphithéâtre
Tarif	Catégorie tarifaire HelloAsso

En-tête fond bleu, colonnes dimensionnées pour impression directe.

7.2. Feuille d'émargement par amphithéâtre

Colonne	Description
N°	Numéro de ligne
N° Place	Numéro de place
N° CREM	Identifiant CREM

Colonne	Description
Nom	Nom de famille
Prénom	Prénom
Signature	Colonne vide pour signature manuscrite

Mise en forme pour impression : hauteur de lignes augmentée, couleurs alternées, bordures, entête foncé.

7.3. Export complet (ZIP)

Depuis le tableau de bord, cliquer sur **Exporter tout**. L'archive contient :

```
export-complet-examen-blanc.zip
```

```
├─ listes/      ← listes de salle par amphithéâtre
```

```
├─ emargements/ ← feuilles d'emargement par amphithéâtre
```

Seuls les amphithéâtres avec au moins un étudiant placé sont inclus.

8. Droits d'accès

Fonctionnalité	Administrateur
Tableau de bord	Oui
Synchronisation HelloAsso	Oui
Liste des étudiants	Oui
Étudiants en erreur	Oui
Affectation manuelle	Oui
Vue par amphithéâtre	Oui
Placement automatique	Oui
Réinitialisation du placement	Oui
Export liste de salle	Oui
Export feuille d'emargement	Oui
Export complet ZIP	Oui

Les adresses e-mail autorisées sont définies dans la variable `AUTH_WHITELIST` sur le serveur par l'administrateur technique.

9. FAQ

La synchronisation a échoué, que faire ?

Vérifier la connexion internet. Si l'erreur persiste, contacter l'administrateur technique — il peut s'agir d'un token HelloAsso expiré nécessitant une régénération des identifiants API.

Des étudiants n'apparaissent pas après la synchronisation, pourquoi ?

Seules les inscriptions au statut **Traité** dans HelloAsso sont importées. Les inscriptions en attente de validation ou annulées n'apparaissent pas.

Un étudiant est en erreur, doit-on l'exclure ?

Non. Les étudiants en erreur sont tout de même placés. L'erreur signale une incohérence à vérifier manuellement. Corriger si nécessaire via l'affectation manuelle.

Les placements manuels sont-ils conservés lors d'un nouveau placement automatique ?

Oui, avec l'option **Réinitialisation partielle**. Ils ne sont effacés qu'en cas de **Réinitialisation complète**.

Peut-on relancer le placement plusieurs fois ?

Oui. Il est recommandé de vérifier les erreurs après chaque lancement.

Comment obtenir les listes pour le jour de l'examen ?

Cliquer sur **Exporter tout** depuis le tableau de bord. Il est aussi possible d'exporter amphithéâtre par amphithéâtre depuis la vue dédiée.

Un étudiant est exclu du placement, pourquoi ?

L'étudiant s'est inscrit avec le tarif **Récupération sans passer l'épreuve** : il ne passe pas l'épreuve et n'a pas besoin de place dans un amphithéâtre.

Est-il possible de revenir sur une réinitialisation ?

Non. Toute réinitialisation est définitive. Effectuer un export complet avant toute opération importante.

Pôle SSEB

VP Santé Publique

Pôle : SSEB (Santé, Social, Environnement et Bien-être) **Mis à jour le :** 13/07/2025 **Rédigé par :** Marine ARNOULT et Adrien DE MORAS

Missions principales

Organiser des actions de **santé publique et de prévention** pour les étudiants et la population.

Événements organisés

Hôpital des Nounours

Événement pédiatrique : des enfants viennent à la faculté pour apprendre à ne plus avoir peur du médecin. Les étudiants en médecine jouent le rôle de "docteurs" pour soigner leurs peluches.

Défi Sans Limite

Événement de sensibilisation au handicap et à l'inclusion.

Don de Moelle Osseuse

- Campagnes de sensibilisation et d'inscription au registre national des donneurs de moelle osseuse
- En partenariat avec l'**EFS** (Établissement Français du Sang)

Octobre Rose

- Actions de sensibilisation au dépistage du cancer du sein
- En partenariat avec le **CHU de Poitiers**

Movember

- Sensibilisation à la santé masculine (cancer de la prostate, santé mentale)
- Collecte de fonds

Sidaction

- Actions de sensibilisation au VIH/SIDA
- Vente de rubans rouges

Partenaires principaux

Partenaire	Nature du partenariat
CHU de Poitiers	Partenaire institutionnel santé
EFS (Établissement Français du Sang)	Don de moelle osseuse, don du sang
Trusted People (ANEMF)	Réseau national santé publique

Trusted People — ANEMF

Le VP SSEB est le/la référent·e **Trusted People** de la faculté. Ce programme ANEMF forme des étudiant·es à l'écoute et au soutien de leurs pairs en difficultés (santé mentale, harcèlement, etc.).

Compétences requises

- Intérêt pour la santé publique et la prévention
- Sens de l'organisation événementielle
- Aisance relationnelle (partenariats institutionnels)
- Capacité à mobiliser et animer des équipes de bénévoles

Relations de travail

Interlocuteur	Nature
CHU de Poitiers	Partenariat pour les événements santé
EFS	Campagnes don moelle / don sang
Trusted People ANEMF	Réseau national
Président·e CREM	Coordination
Autres VP	Communication croisée